

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 4	Código: P5.JC

1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para el ejercicio de la representación judicial y administrativa de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación, bajo la política de prevención del daño antijurídico, que establezca la vinculación y respeto de las garantías de la entidad en los escenarios judiciales y administrativos.

2. **ALCANCE:** El procedimiento inicia con la recepción de la notificación a la entidad y finaliza con la entrega de la copia de la actuación definitiva y su registro en el e-Kogui, para la adopción de medidas por parte de la entidad, abarcando la convocatoria y desarrollo mediante reunión con el liquidador, donde previamente al desarrollo de la correspondiente ficha técnica, se adoptan las decisiones de orden jurídico que más favorezcan a la entidad.

3. GENERALIDADES:

3.1 Los plazos para adelantar la representación judicial serán relativos al tipo de actuación en la cual sea parte la entidad, es decir, si se trata de una audiencia de conciliación se deberá realizar una reunión con el liquidador, esta deberá realizarse con anterioridad a la fecha programada para la audiencia a la cual fue convocada la entidad. Si se trata del término para contestar la demanda, debe seguirse el término de Ley ya sea en materia Civil o Contencioso Administrativo. En caso de requerirse el adelantamiento de alguna acción, esta tendrá que adelantarse conforme se adopte en la reunión con el liquidador.

3.2 En la etapa de liquidación de la entidad no se requiere del Comité de Conciliación y Defensa Judicial como fue expresado en concepto de la Función Pública mediante radicado 20227000004711 del 07 de diciembre de 2022, motivo por el cual las recomendaciones del Liquidador bastan para dar curso a las actuaciones judiciales que se requieran.

3.3 De la reunión con el liquidador se realizará acta, en la cual conste todo el desarrollo de la misma. Este documento deberá ser suscrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

3.4 Cada actividad que se realice en la representación judicial, se debe registrar en el E-Kogui conforme a lo descrito en el Decreto 1795 de 2007.

3.5 Con el fin de realizar el seguimiento continuo al correo electrónico de notificaciones judiciales, es indispensable que se tenga en cuenta las siguientes orientaciones:

a) La función de seguimiento continuo del correo electrónico de notificaciones judiciales (notificaciones.judiciales@comisiondelaverdad.co), debe estar a cargo de mínimo un colaborador (a), quien tendrá la responsabilidad del manejo de la clave de dicho correo.

b) El seguimiento y análisis de la información que ingrese a través de este canal, deberá hacerse diariamente, en tres ocasiones, de tal manera que se tenga información en tiempo real, acerca de los correos de esta naturaleza, que lleguen a la entidad.

c) Una vez revisada la bandeja de entrada del correo de notificaciones judiciales (notificaciones.judiciales@comisiondelaverdad.co), la persona a cargo deberá clasificar la

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 4	Código: P5.JC

información recibida, de tal manera, que se pueda tener claridad acerca de cuáles correos corresponden efectivamente a notificaciones judiciales y cuales son de otra índole, ante lo cual se deberá remitir inmediatamente dicha información, con los respectivos archivos adjuntos, al correo info@comisiondelaverdad.co.

d) Clasificados los correos electrónicos con notificaciones judiciales, se deberá remitir inmediatamente dicha información, con los respectivos archivos adjuntos, al correo electrónico del abogado a quien le sean designados.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	<p>Recibir notificación personal del auto admisorio, mandamiento de pago, acto administrativo, requerimiento de autoridad competente o citación a audiencia de conciliación para agotar requisito de procedibilidad, con el fin de determinar la forma de perfeccionamiento de la notificación.</p> <p>La notificación personal se surte con la comparecencia del liquidador de la entidad, ante la autoridad judicial o administrativa que lo convoque. En su defecto, el representante legal puede otorgar facultad especial para recibir notificación al profesional responsable de la representación judicial de la Entidad.</p> <p>El profesional Responsable de la representación judicial de la Entidad, cuando se trate de notificaciones judiciales allegadas por correo electrónico, deberá dar estricto cumplimiento a las orientaciones establecidas en la generalidad 3.5 del presente procedimiento.</p>	<p>Liquidador de la entidad</p> <p>Profesional Responsable de la representación judicial de la Entidad</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Documento Seguimiento correo electrónico notificaciones judiciales</p>
2	Registrar la notificación judicial o administrativa en el sistema de gestión e – KOGUI.	Profesional Responsable de la representación judicial de la Entidad	Registro en e – KOGUI
3	Convocar a reunión con el liquidador de la entidad para poner en conocimiento el aspecto legal y el alcance de la notificación efectuada.	<p>Liquidador de la entidad</p> <p>Profesional Responsable de la representación judicial de la Entidad</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Acta de Reunión</p>
4	Designar apoderado para generar la representación judicial del asunto materia de notificación o para elaboración de la correspondiente demanda o acción pública.	Liquidador de la entidad	<p>Registro en e – KOGUI</p> <p>Correo electrónico</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 4	Código: P5.JC

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
5	Elaborar acta de reunión, con los correspondientes soportes legales, doctrinales y jurisprudenciales aplicables al caso particular en caso de que la entidad actúe como demandante o como demandada y el fundamento legal de las acciones de repetición o llamamientos en garantía que deban efectuarse a los funcionarios generadores del daño antijurídico.	Profesional Responsable de la representación judicial de la Entidad	Documentos de soporte Acta de Reunión
6	Llevar a cabo reunión para realizar el análisis de los soportes legales, discutiendo sobre los alcances de la propuesta legal para demandar o excepcionar, los riesgos para la entidad, las políticas de prevención del daño antijurídico y las probabilidades de éxito o condena para efectuar la correspondiente reserva presupuestal o contingencia.	Liquidador de la entidad Profesional Responsable de la representación judicial de la Entidad	Acta de reunión Registro en e – KOGUI
7	Diseñar el documento legal correspondiente al debate jurídico planteado el cual será expuesto al liquidador de la entidad (demanda, contestación, llamamiento en garantía, acción pública, acuerdo conciliatorio, etc).	Profesional Responsable de la representación judicial de la Entidad	Correo electrónico Documento legal
8 P.C.	<p>Revisar el documento legal correspondiente al debate jurídico planteado en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, para ser presentado ante la autoridad judicial o administrativa en el término de Ley y bajo las instrucciones brindadas en el mismo.</p> <p>¿El documento legal es aprobado por la Asesora Responsable del equipo de trabajo Jurídico y de Gestión Contractual?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 9.</p> <p>No: En caso de no ser aprobado, el Asesor de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual responsable de la representación judicial de la Entidad, realiza los ajustes solicitados. Regresar a la Actividad No. 7.</p>	<p>Asesor Experto con Funciones Jurídicas y de Gestión Contractual</p> <p>Profesional Responsable de la representación judicial de la Entidad</p>	<p>Correo Institucional</p> <p>Documento legal</p>
9	Radicar el documento ante el Juzgado de conocimiento, oficina de apoyo judicial o autoridad administrativa del caso o asistir en la fecha y hora señalada para la audiencia de conciliación.	Profesional Responsable de la representación judicial de la Entidad	Documento físico radicado Acta de conciliación o de conciliación fracasada expedida por el ente conciliador Registro en e – KOGUI
10	Asistir a las audiencias iniciales, de práctica de pruebas, de alegaciones y sustentación de recursos que se desarrollen en el trámite procesal bajo los Lineamientos del Código General del Proceso o del Código Contencioso Administrativo.	Profesional Responsable de la representación judicial de la Entidad	Videos de audiencias Actas de audiencia expedidas por el Juzgado Registro en e – KOGUI

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 4	Código: P5.JC

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
11	Presentar los recursos ordinarios y extraordinarios conforme a su procedencia en el Código General del Proceso o en el Código Contencioso Administrativo, en aras de defender los intereses de la entidad.	Profesional Responsable de la representación judicial de la Entidad	Videos de audiencia Documento físico Registro en e – KOGUI
12	Informar periódicamente (mensualmente) al liquidador de la entidad, sobre el estado de la actuación procesal en la cual se obra como apoderado.	Profesional Responsable de la representación judicial de la Entidad	Informe de gestión Registro en e – KOGUI
13	Entregar copia de la actuación al liquidador de la entidad que ponga fin al proceso en el que se actuó como demandante o demandado para adoptar las medidas de cumplimiento en caso de condena o las acciones tendientes al cumplimiento del fallo y realizar el respectivo registro en e-kogui.	Profesional Responsable de la representación judicial de la Entidad	Registro en e – KOGUI Copia del fallo o video de audiencia de fallo.
	Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Defensa judicial de la entidad, bajo las políticas de prevención del daño antijurídico.

6. DEFINICIONES:

- **Acción de repetición:** Mecanismo por medio del cual el Estado y sus entidades pueden reclamar la suma cancelada por una condena judicial a los funcionarios que obraron con dolo o culpa grave en la concreción del daño en garantía.
- **Acción pública:** Mecanismo de control ciudadano frente a Derechos Fundamentales, que no requiere de apoderado para su interposición ante los jueces.
- **Acuerdo conciliatorio.** Resultado del proceso adelantado ante un conciliador por medio del cual se pone fin total o parcialmente a una situación de conflicto, con efectos vinculantes para las partes.
- **Acta.** Documento que certifica y registra todo lo que ha acontecido o que se haya pactado durante una reunión y/o comité.
- **Auto admisorio:** Providencia inicial que emite el Juez o autoridad con facultad jurisdiccional que debe ser notificada al extremo pasivo para estructurar el proceso. Esta primera providencia tratándose de actos administrativos toma el nombre Mandamiento de pago.
- **Contestación de demanda:** Mecanismo de contradicción que garantiza el Derecho de Defensa de los ciudadanos o entidades privadas o públicas en desarrollo de un proceso ante la jurisdicción ordinaria o Contencioso Administrativa.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 4	Código: P5.JC

- **Demanda:** Pretensión elevada por un ciudadano o entidad de naturaleza pública o privada que garantiza el derecho de acción y que permite la solución de diferencias de toda índole ante un Juez de la República.
- **Daño antijurídico:** Lesión a un interés patrimonial o extrapatrimonial que sufre un ciudadano por acción u omisión de la administración que puede generar la obligación de indemnizar por parte de la entidad, con afectación al patrimonio público.
- **E – kogui:** Sistema de información y registro de los litigios en que se aparte la entidad creado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, que resulta de obligatorio diligenciamiento para todas las entidades públicas.
- **Llamamiento en garantía:** Forma de vinculación procesal del funcionario estatal presuntamente comprometido con la concreción del daño antijurídico, para que haga parte del proceso judicial y ejerza su derecho de defensa. Además, para el Juez en el mismo Proceso decida en la sentencia la responsabilidad del mismo.
- **Notificación:** Acto procesal de publicidad, que permite el ejercicio del derecho de defensa y contradicción para el demandado.
- **Recursos:** Mecanismo procesal con el que cuentan los extremos del proceso para impugnar las decisiones del Juez. Se clasifican en recursos ordinarios o extraordinarios.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia.
- Directiva Presidencial 01 de 2004.
- Decreto 1795 de 2007.
- Ley 1437 de 2011.
- Circular conjunta 18000000615002018201801. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado sobre el mecanismo de extensión de jurisprudencia regulado en la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012.
- Decreto 2052 de 2014.
- Decreto 1499 de 2017.
- Manual de Contratación de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
- Circular Externa 01 del 16 de Abril de 2019. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Circular Externa 5 del 27 de septiembre de 2019. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P10.SA	Acta de Reunión

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 4	Código: P5.JC

9. ANEXOS:

No Aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
06/04/2020	P5.JC Versión 1	Se adiciona la generalidad 3.5, en la cual se incluyen las orientaciones necesarias para el seguimiento al correo de notificaciones judiciales, como resultado de las acciones de fortalecimiento al control del riesgo "Inoportuna atención a requerimientos judiciales", incluyendo el Formato Seguimiento Correo Electrónico Notificaciones Judiciales para el respectivo registro de la información que se requiera.
31/03/2021	P5.JC Versión 2	Se adiciona definición de acta y término en el que ésta debe ser suscrita como producto de los comités realizados. Se actualiza el cargo del responsable de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.
29/07/2021	P5.JC Versión 3	Se ajusta el procedimiento de acuerdo a los requerimientos del Decreto 1776 de 2022. Se eliminan los formatos que se derivaban del procedimiento, teniendo en cuenta que ya no son requeridos en la liquidación.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Iván Darío Taborda León	Profesional Responsable de la representación judicial de la entidad	23/02/2023
	Claudia Liliana Vargas Daza	Profesional con funciones Jurídicas y de Gestión Contractual	
Revisó	Elba Carmenza Durán Alfonso	Asesor Experto con Funciones Jurídicas y de Gestión Contractual	23/02/2023
Aprobó	Mauricio Katz García	Liquidador de la Entidad	23/02/2023